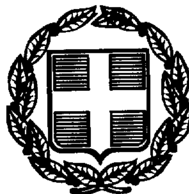




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1136

20 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4768/96 (1)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Χιωτέλη Ειρήνη του Γαβριήλ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Με την 4768/3.12.96 απόφαση του Νομάρχη Ανατ. Αττικής έχει χορηγηθεί στην Χιωτέλη Ειρήνη του Γαβριήλ άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Παλλήνη, 3 Δεκεμβρίου 1996

Ο Νομάρχης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΑΝΑΣΤ. ΦΡΑΓΚΟΣ

Αριθ. Φ. 531.1/84 (2)

Συγκρότηση Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων στο Ν. Σερρών.

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 4442/1929 (32 και 23).
2. Την πάγια διάταξη αριθμ. 8-11/1980 του ΓΕΣ/ΔΟΙ/3γ.
3. Το Προεδρικό Διάταγμα 115/1984.
4. Τις διοικητικές οδηγίες του ΓΕΣ/ΔΟΙ/17.7.84 για την εφαρμογή του Π. Δ/τος 115/1984.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 1406/83, περ. 2, που προστέθηκε με την παράγρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 1649/86 και η οποία προβλέπει τη λειτουργία ως συλλογικών οργάνων της διοίκησης και τη μετονομασία των πρώην Διοικητικών Δικαστηρίων Στρατιωτικών Επιτάξεων σε Διοικητικές Επιτροπές Στρατιωτικών Επιτάξεων.
6. Τις προτάσεις του Πρωτοδικείου Σερρών, του Γ' Σώματος Στρατού και της Α' ΔΟΥ Σερρών, αποφασίζουμε:

Διορίζουμε ως μέλη της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων (Δ.Δ.Σ.Ε.) Ν. Σερρών τους κάτωθι:

Τακτικά Μέλη:

1. Γεώργιο Ακριβό, Πρωτοδίκη Σερρών.
2. Αθανασία Πετρέλη, Πρωτοδίκη Σερρών.
3. Κων/νο Ματθαίου, αντισυνταγματάρχη (Π) Δ/ντή 3ου Ε.Γ./Χ Μ.Π.
4. Στυλιανό Μελισσινό, αντισυνταγματάρχη (ΕΜ) Δ/ντή ΔΕΜ/Χ Μ.Π., και
5. Χρυσούλα Τσούκα του κλάδου ΠΕ/Α' Φοροτεχνικών, Αναπληρώτρια του Προϊσταμένου της Α' ΔΟΥ Σερρών.

Αναπληρωματικά Μέλη:

1. Χρήστο Νάστα, Πρωτοδίκη Σερρών.
2. Χρήστο Μπαλατσούκα, αντισυνταγματάρχη (Τ.Χ.), Δ/ντή Δ.Τ.Χ./Χ Μ.Π. και
3. Κων/νο Δάϊο, ταγματάρχη (Ο), Δ/ντή ΔΟΙ/Χ Μ.Π.
4. Σωτήριο Αντωνογεώργο ΠΕ/Α Φοροτεχνικών', υπάλληλο της Α' ΔΟΥ Σερρών.

Η θητεία των πιο πάνω μελών είναι ενός (1) έτους και ισχύει από της δημοσιεύσεως της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Καθήκοντα Προέδρου θα εκτελεί ο αρχαιότερος των Πρωτοδικών.

Γραμματέα της ανωτέρω επιτροπής ορίζουμε την Αναστασία Βακάλου, υπάλληλο της Περιφερειακής Διοίκησης, αναπληρούμενη από τον Δημήτρη Σκεφαλέ, υπάλληλο της ίδιας υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 4 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφέρειας Κεντρ. Μακεδονίας
Η Δ/ντρια Εσωτερικών
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

Αριθ. 20368 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών.

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 12 και 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994.

2. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Νόμου 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

4. Την αριθ. 11/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Την αριθ. 9/7/30.9.1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995.

6. Την αριθ. 939/3.5.96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται αναπληρωτής του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Σερρών η Προϊσταμένη Δ/νσης που υπηρετεί στην Περιφερειακή Διοίκηση του Νομού, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την, με τις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών που έγινε με την αριθ. 11/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε αυτός να έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Η Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τη Δ/νση

ΑΡΘΡΟ 2ο

1. Στη Δ/νση ανάγονται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής.

2. Τη Δ/νση απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

α. Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

β. Το Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης εξειδικεύονται στα παρακάτω μη αυτοτελή Γραφεία που κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

α) Το Τμήμα αυτό απαρτίζεται από τα παρακάτω μη αυτοτελή Γραφεία με τα εξής θέματα:

1. Γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί το αρχείο αυτής.

β. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

γ. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Συμβουλίου Περιοχής.

δ. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ε. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και επιστολών του Προέδρου.

ζ. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης.

η. Κάθε άλλο σχετικό με τα αντικείμενα του γραφείου καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου.

2. Γραφείο Προσωπικού

α. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και των διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

α. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

β. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

δ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ε. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

στ. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την υποβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

ζ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

η. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

θ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

ι. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

ια. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

ιβ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου

α. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

β. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

γ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων του Σ.Π.

δ. Τηρεί το γενικό αρχείο του Συμβουλίου Περιοχής.

ε. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιουδήποτε εγγράφου ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο του Συμβουλίου Περιοχής, στην παραγωγή ή αναπαραγωγή και εκτύπωση εγγράφων, εγκυκλίων και εντύπων γενικά.

4. Ταμειακή Υπηρεσία

α. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

β. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση του εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

γ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

δ. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

ε. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

στ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

ζ. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

η. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

θ. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

ι. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

ια. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρισή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

ιβ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

ιγ. Ελέγχει τους χρηματοδοτικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

ιδ. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

ιε. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ιστ. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

ιζ. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρίσεως κατασχέσεων κ.λπ.

ιη. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

ιθ. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

ικ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέτων και διαβιβασθέντων στο ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή και δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

κ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

κα. Επιμελείται της εισπράξεως των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

κβ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

κγ. Ενεργεί την πίστωση των πληρωθέντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

5. Γραφείο Προμηθειών

α. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

β. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρισή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

γ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

δ. Εισηγείται την εκπόνηση ή την καταγραφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

ε. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

ζ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

η. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

θ. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

ι. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

6. Γραφείο Επικοινωνίας - Πολιτισμού - Κοινωνικής Στήριξης

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει κάθε δραστηριότητα που αποβλέπει στην επικοινωνία του πολίτη με το Σ.Π., στον πολιτισμό και στην αναβάθμιση και βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ειδικότερα οι ακόλουθες:

α) Την παροχή υπηρεσιών που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

β) Την ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

γ) Την υποστήριξη των πολιτών στη διεκπεραίωση των

υποθέσεών τους, και για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

δ) Την οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ε) Το να δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

στ) Η μέριμνα για την συγκέντρωση του γενικού πληροφοριακού υλικού που παράγεται η συγκέντρωση από τα υπόλοιπα Γραφεία του Σ.Π.

ζ) Η μέριμνα για την συγκέντρωση από το εξωτερικό περιβάλλον του Σ.Π. πληροφοριακού υλικού (π.χ. βιβλίων, περιοδικών, εκδόσεων κ.λπ.) και πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

η) Η επιλογή, επεξεργασία, τυποποίηση, κωδικοποίηση και αρχειοθέτηση του προηγούμενου πληροφοριακού υλικού με βάση το θεματολόγιο του γενικότερου πληροφοριακού συστήματος του Σ.Π. (ηλεκτρονική ή/και χειρόγραφη αρχειοθέτηση).

θ) Η διερεύνηση των αναγκών πληροφόρησης/ενημέρωσης των αιρετών και στελεχών της Τ.Α. του Νομού, αλλά και των κατοίκων της ευρύτερης περιοχής για γενικά θέματα κοινού ενδιαφέροντος, που έχουν σχέση με τη δραστηριοποίηση τους και την αποτελεσματική δράση τους.

ι) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και ευθύνη λειτουργίας Βιβλιοθηκών, Πολιτιστικών - Πνευματικών Κέντρων, Κέντρων Αθλητισμού και Ψυχαγωγίας καθώς και Κέντρων Κοινωνικής Στήριξης.

ια) Η διερεύνηση των αναγκών επικοινωνίας η κάλυψη των αναγκών πολιτιστικών αναζητήσεων των κατοίκων της ευρύτερης περιοχής.

ιβ) Η επεξεργασία, κατάρτιση, διατύπωση και εισήγηση της στρατηγικής και των προγραμμάτων δράσης του Γραφείου για την ενημέρωση των φορέων της Τ.Α. και του κοινού του Νόμου με την συμβουλευτική υποστήριξη των άλλων γραφείων.

ιγ) Η εφαρμογή η επιμέλεια εφαρμογής των προηγούμενων προγραμμάτων και η διερεύνηση της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων.

ιδ) Η οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη των συνεδρίων συνελεύσεων και κάθε μορφή εκδηλώσεων του Σ.Π.

ιγ) Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η ενημέρωση των Πολιτικών - Διοικητικών Οργάνων και των γραφείων του Σ.Π. για δημοσιεύματα που τα αφορούν.

ιε) Η διερεύνηση των αναγκών ανάπτυξης των στελεχών των φορέων της Τ.Α. ή γενικότερα του ανθρώπινου δυναμικού του τοπικού περιβάλλοντος.

ιζ) Η διερεύνηση της ζήτησης των αντίστοιχων υπηρεσιών του Σ.Π. και ο συσχετισμός της ζήτησης προς τις αντίστοιχες ανάγκες.

ιη) Ο καθορισμός μεθοδολογίας ανάπτυξης στελεχών και αιρετών και ο προσδιορισμός των προτεραιοτήτων στην κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών κατάρτισης/επιμόρφωσης.

ιθ) Ο σχεδιασμός ή επίβλεψη σχεδιασμού προγραμμάτων κατάρτισης επιμόρφωσης αντίστοιχων προς τις συγκεκριμένες ανάγκες.

κ) Ο καθορισμός προδιαγραφών προγραμμάτων κατάρτισης/επιμόρφωσης που πρόκειται να εκτελεσθούν με την ευθύνη άλλων φορέων.

κα) Ο σχεδιασμός και επίβλεψη εφαρμογής συστήματος επιλογής στελεχών για τη συμμετοχή σε προγράμματα κατάρτισης/επιμόρφωσης (ιδίως για τα επιδοτούμενα προγράμματα).

κβ) Η διαμόρφωση συστήματος και η διερεύνηση της αποτελεσματικότητας και της τελικής απόδοσης των προγραμμάτων κατάρτισης/επιμόρφωσης, προκαταρτική ή μετά την εκτέλεσή τους.

κγ) Ο σχεδιασμός συγχώνευσης μικρών σχολικών μονάδων καθώς και η οργάνωση και η παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας συστήματος μεταφοράς μαθητών όλων των σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, η εξασφάλιση της μεταφοράς με σχολικά λεωφορεία, λαμβάνοντας υπόψη τη γεωγραφική κατανομή των σχολείων και τον αριθμό των μαθητών από κάθε Κοινότητα του Σ.Π.

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την υφιστάμενη οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση του Συμβουλίου Περιοχής, καθώς και για την οργανωτική διοικητική κατάσταση των φορέων της Τ.Α. στο Νομό.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του τοπικού χώρου και των φορέων της Τ.Α. με την παράλληλη παρακολούθηση των προγραμμάτων - πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορούν την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η μέριμνα για την εκπόνηση ή την επίβλεψη εκπόνησης μελετών και ερευνών.

Οι μελέτες μπορεί να είναι:

- Οικονομικής - Κοινωνικής - Πολιτιστικής ανάπτυξης.
- Χωροταξικές.
- Κλαδικές για το Σ.Π.
- Περιβαλλοντικής προστασίας.
- Σχεδιασμού νέων παραγωγικών δραστηριοτήτων (μελέτες σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, έρευνες αγοράς κ.λπ.).
- Οργάνωσης και Διοίκησης.
- Μηχανοργάνωσης.

δ) Η παροχή συμβουλών και πληροφοριών σε ανάλογα θέματα με αυτά των προηγούμενων μελετών.

ε) Η συλλογή, αξιολόγηση ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α. που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις και έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

στ) Η υποβοήθηση των Ο.Τ.Α. στη συμμετοχή τους στις διαδικασίες του δημοκρατικού προγραμματισμού και ιδιαίτερα στην εκπόνηση τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση και η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

η) Η παρακολούθηση των ετήσιων, των μεσοχρόνιων και των ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και ενημέρωση των φορέων της Τ.Α. του Σ.Π.

θ) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων εθνικούς πόρους και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

ι) Η υποβοήθηση των Ο.Τ.Α. για την ανάληψη παραγωγικών πρωτοβουλιών με κατεύθυνση την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων και την ενδογενή ανάπτυξη.

ια) Η προώθηση της διακοινοτικής συνεργασίας με αξιοποίηση ανάλογων θεσμών (π.χ. Συνενώσεις Ο.Τ.Α.).

ιβ) Η προώθηση της από κοινού ανάληψης παροχής υπηρεσιών ή μελέτης και εκτέλεσης έργων των φορέων της Τ.Α. με φορείς Δημόσιας Διοίκησης (π.χ. με προγραμματικές Συμβάσεις).

ιγ) Η διερεύνηση των πιθανών πηγών χρηματοδότησης έργων και ενεργειών των φορέων της Τ.Α. του Νομού.

ιδ) Η συνεχής μηχανογραφική υποστήριξη, η βελτίωση των εφαρμογών, η δημιουργία νέων.

ιε) Η συνεργασία με φορείς για την ανάπτυξη πιλοτικών εφαρμογών.

ιστ) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί στους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

2. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

1. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2. Η εκπόνηση από το ίδιο, ή η επίβλεψη και η ευθύνη της εκπόνησης από κατάλληλους εξωτερικού συνεργάτες μελετών των παρακάτω κατηγοριών, για έργα διακοινοτικού χαρακτήρα.

α) Μελέτες σκοπιμότητας.

β) Μελέτες οικονομοτεχνικές.

γ) Μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

δ) Μελέτες διάθεσης αποβλήτων (Υγρών και στερεών).

ε) Κατασκευαστικές μελέτες για έργα της περιοχής ευθύνης του συμβουλίου περιοχής.

στ) Έκδοση των απαιτούμενων αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας, για έργα της περιοχής ευθύνης του συμβουλίου της περιοχής.

3. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

4. Η μέριμνα για τη διατήρηση σε άριστη κατάσταση των έργων και των εγκαταστάσεων, που έχουν αναγερθεί στα πλαίσια διακοινοτικών πρωτοβουλιών.

5. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

6. Η επίβλεψη και ο έλεγχος των αρμόδιων συνεργείων εκτέλεσης των έργων.

7. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

3. Γραφείο Περιβάλλοντος - Καθαριότητας - Πρασίνου

α) Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης με τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση - πρόληψη.

β) Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια κλιμάκια ελέγχου του ΥΠΕΧΩΔΕ ή οποιαδήποτε άλλη εμπλεκόμενη υπηρεσία και συμμετέχει στις διενεργούμενες αυτοψίες.

γ) Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των διατασσόμενων από τις εκθέσεις αυτοψίας μέτρων που εκδίδει η αρμόδια για την προστασία του περιβάλλοντος αρχή.

Κοινές αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων

Οι κοινές αρμοδιότητες των γραφείων και τμημάτων του Σ.Π. είναι:

Συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών

α. Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με τα ζητήματα ευθύνης των γραφείων και των τμημάτων και αφορούν:

- Την υφιστάμενη κατάσταση, τα προβλήματα, τις ανάγκες και τις δυνατότητες των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Νομού.
- Τα προγράμματα δράσης των φορέων της Τ.Α. του Νομού.
- Τα προγράμματα δράσης φορέων που επηρεάζουν την πορεία της Τ.Α. στο Νομό (π.χ. προγράμματα φορέων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, Δημόσιας Διοίκησης, της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της ΤΕΔΚ κ.λπ.).

β. Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση σύνθετων πληροφοριών που διατίθενται και παράγονται από άλλους φορείς και αφορούν τα ενδιαφέροντα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στον Νομό (π.χ. κλαδικές μελέτες, αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες οργάνωσης, ειδικές επιστημονικές έρευνες κ.λπ.).

Επιτελική υποστήριξη του Π.Δ.Μ. του Σ.Π.

γ. Διερεύνηση των αναγκών των φορέων της Τ.Α. του Νομού και εισήγηση θεμάτων, προτεραιοτήτων θεμάτων και μεθοδολογίας επεξεργασίας θεμάτων επί των οποίων είναι αναγκαίο να ληφθούν αποφάσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τους εκπροσώπους της Τ.Α. στο Σ.Π.

δ. Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν τα Γραφεία και τα τμήματα και έχουν σχέση με:

- Εναλλακτικές λύσεις διαμόρφωσης των τακτικών στόχων του Σ.Π. ή θέσεων του σε κατά περίπτωση θέματα.
- Εναλλακτικές λύσεις μεθοδολογίας και πολιτικών δράσης για την επίτευξη των τακτικών στόχων.

ε. Διατύπωση και εισήγηση των προγραμμάτων δράσης των Γραφείων και των Τμημάτων, που αποτελούν τμήμα του συνολικού προγράμματος δράσης του Υ.Μ. του Σ.Π.

στ. Συνεχής παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. του Σ.Π. σε θέματα που αφορούν τα Γραφεία και τα Τμήματα.

Παροχή συμβουλών/Πληροφόρηση

ζ. Παροχή συμβουλών και τεκμηριωμένων πληροφοριών προς τους φορείς της Τ.Α. του Νομού για θέματα που ευθύνονται τα Γραφεία και τα Τμήματα, είτε μετά από σχετικό αίτημα των φορέων είτε κατά τη διάρκεια περιοδικών επισκέψεων των στελεχών των Γραφείων και των Τμημάτων με πρωτοβουλία τους. Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ή επίβλεψη εφαρμογής ερευνών/μελετών/έργων.

η. Διατύπωση προδιαγραφών ερευνών, μελετών εφαρμογών και γενικά έργων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Σ.Π. και αφορούν το αντικείμενο των Γραφείων και των Τμημάτων.

β. Εισήγηση και μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π. διενέργεια διαδικασιών ανά-

θεσης των προηγούμενων έργων που αφορούν τους φορείς της Τ.Α. του Νομού ή το Σ.Π. σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός του Σ.Π.

ι. Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό και επίβλεψη της εκτέλεσης των ερευνών, μελετών, έργων.

ια. Εκπόνηση των μελετών που είναι στα πλαίσια των δυνατοτήτων των στελεχών των γραφείων και των Τμημάτων.

Συνεργασία με τα Γραφεία και τα άλλα Τμήματα του Σ.Π.

ιβ. Τροφοδότηση του Γραφείου Ανάπτυξης, σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων με στοιχεία που πρέπει να τεκμηριώνονται με βάση το θεματολόγιο του πληροφοριακού συστήματος του Σ.Π.

ιγ. Εισήγηση στο γραφείο Ανάπτυξης, σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων με αντικείμενο τις κατευθύνσεις επιμορφωτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων για τις ανάγκες των αιρετών ή στελεχών των φορέων της Τ.Α. του Σ.Π.

ιδ. Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικών Επικοινωνίας, Πολιτισμού, Κοινωνικής Στήριξης, Επιμόρφωσης και Εκπαίδευσης για:

– την παρακολούθηση των εισερχομένων εγγράφων και την έγκαιρη προώθηση των αντίστοιχων θεμάτων.

– την παρακολούθηση του κόστους της δράσης του Τμήματος.

Έλεγχος και αξιολόγηση

ιστ. Περιοδικός έλεγχος της προόδου των προγραμμάτων δράσης των Γραφείων και των Τμημάτων, αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους, ως προς την επίτευξη των τακτικών στόχων.

Συνεργασία με άλλους φορείς της Ελληνικής Τ.Α.

ιζ. Συνεχής συνεργασία των Γραφείων και των Τμημάτων με το ευρύτερο δίκτυο των φορέων της Ελληνικής Τ.Α. (π.χ. άλλα Σ.Π. του Νομού, άλλων Νομών, ΤΕΔΚ, ΚΕΔΚΕ, Αναπτυξιακές Εταιρείες της Τ.Α. κ.λπ.) με σκοπό:

– την υποβοήθησή τους στην οργάνωση, στελέχωση και προγραμματισμό της δράσης τους ή την αναδιάρθρωση και επέκταση των λειτουργιών τους.

– τη διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού τους.

– την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών, μελετών, προδιαγραφών προτύπων, κανονισμών, καταστατικών και ενημερωτικού υλικού για θέματα που το αφορούν.

– την ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας.

– την υποβοήθηση τους στις λειτουργίες εκπόνησης μελετών και παροχής συμβουλών και γενικά στην υποστήριξή τους για την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης τους (π.χ. τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα, επιμορφωτικά/ενημερωτικά προγράμματα κ.λπ.).

– τη διαρκή ενημέρωση για τις δραστηριότητες της Τ.Α.

– την σχετική στήριξή τους σε θέματα εξοπλισμού και μηχανογράφησης και τη διασύνδεσή τους με ένα κοινό μηχανογραφικό περιφερειακό δίκτυο ανταλλαγής και πληροφοριών σε θέματα υποστήριξης των φορέων της Τ.Α.

– την υποβοήθησή τους σε τυχόν διεθνείς, διακρατικές σχέσεις.

Συνεργασία με άλλους φορείς της τοπικής κοινωνίας και της Δημόσιας Διοίκησης.

ιη. Συνεργασία και προώθηση της συνεργασίας των φορέων της Τ.Α. του Σ.Π. με άλλους φορείς της τοπικής κοινωνίας και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Κεντρικής, Περιφερειακής και Τοπικής).

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης λειτουργεί μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Σ.Δ. και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

α. Εισηγείται στον Πρόεδρο τη θεματολογία της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Διερευνά κια εισηγείται στον Πρόεδρο την επιλογή των κατάλληλων εκπροσώπων του Σ.Π. από τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό για την καλύτερη αξιοποίηση τους στην προώθηση των θέσεων και κατευθύνσεων του Σ.Π.

δ. Συνεργάζεται με τα μέλη του Δ.Σ. του Σ.Π. λαμβάνοντας εκθέσεις, που αφορούν την παρέμβαση τους στα αντίστοιχα όργανα, καθώς και τις θέσεις και τελικές αποφάσεις που αναπτυχθούν ή λήφθηκαν, Ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο.

ε. Εισηγείται στον Πρόεδρο τη σύσταση των κατάλληλων επιτροπών ή ομάδων εργασίας αιρετών για τη διερεύνηση συγκεκριμένων Θεμάτων και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο για τα αποτελέσματα των εργασιών τους.

στ. Μεριμνά για την προετοιμασία κάθε φύσης εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, που αφορούν διερευνήσεις (εναλλακτικές λύσεις) για τη διαμόρφωση στόχων, θέσεων, προτάσεων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης, προγραμμάτων δράσης και γενικά θέματα για τα οποία πρόκειται να ληθφούν αποφάσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ζ. Συγκεντρώνει από το γραφείο και τα τμήματα του Σ.Π. τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Τ.Α.) η κάθε φύσης υποστήριξης του Σ.Π. καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις και ενημερώνει τον Πρόεδρο εισηγούμενος τη μεθοδολογία και τα αναγκαία προγράμματα ενεργειών για την αντιμετώπιση τους, αφού συνεργαστεί με το αντίστοιχο Γραφείο ή Τμήμα.

η. Ετοιμάζει και εισηγείται προς τον Πρόεδρο τα περιοδικά προγράμματα του Σ.Π. με τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

θ. Μεριμνά για τη σύνταξη, μεταβολή των κάθε φύσεως κανονισμών που ρυθμίζουν τη δομή, στελέχωση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Μηχανισμού και τους υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Σημβούλιο μέσω του Προέδρου.

ι. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων εγκρεκριμένων κανονισμών.

ια. Μεριμνά για την έγκαιρη, ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή στον Πρόεδρο των κάθε φύσης εγγράφων που πρέπει να υπογράψει.

ιβ. Συντονίζει τις δραστηριότητες των Γραφείων και των Τμημάτων του Σ.Π. κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιγ. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της λειτουργίας του Σ.Π.

ιδ. Μεριμνά για την ετοιμασία περιδικών απολογισμών της δράσης του Σ.Π. σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα και προϋπολογισμούς και ενυμερώνει τον Πρόεδρο.

Επίσης μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης διατυπώνονται εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για:

α. Σημαντικά θέματα για τα οποία ζητείται υποστήριξη και για τα οποία απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (Υ.Μ.) (που είναι κυρίως τα θέματα για τα οποία η υποστήριξη προϋποθέτει εξωτερικό κόστος).

β. τα προγράμματα δράσης του Σ.Π.

γ. Ο απολογισμός λειτουργίας και δράσης του Σ.Π. ο αντίστοιχος προϋπολογισμός και οι τυχόν σε τακτά χρονικά διαστήματα αναθεώρησης του.

δ. Η σύνταξη, μεταβολή των κάθε φύσης Κανονισμών του Σ.Π. και η παρακολούθηση της κανονικής εφαρμογής τους.

ε. Τα θέματα που αφορούν την ανάπτυξη των στελεχών.

ζ. Η αξιολόγηση των στελεχών.

η. Η κατανομή της ευθύνης των επί μέρους δραστηριοτήτων, ενεργειών, έργων του Προγράμματος Δράσης στα Γραφεία, στα Τμήματα και στα στελέχη του Υ.Μ. ή σε εξωτερικούς συνεργάτες.

ι. Η παρακολούθηση της προόδου των επί μέρους δραστηριοτήτων, ενεργειών έργων του Προγράμματσο Δράσης.

ια. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του κόστους λειτουργείας και δράσης του Σ.Π. σε σύγκριση με τον Προϋπολογισμό.

ιβ. Η επισήμανση προβλημάτων στην πορεία των προγραμμάτων και προϋπολογισμών και η λήψη συντονιστικών αποφάσεων για την κανονική εκτέλεση ή εφαρμογή τους.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Οι Προϊστάμενοι των Γραφείων και των Τμημάτων λειτουργούν μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Δ.Σ. του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων, που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, και των αποφάσεων και εκγυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών των Γραφείων και των Τμημάτων καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκετελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χρειάζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευασίες κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

α. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού1:

Κατηγορία ΠΕ:

ΠΕ - 1 Διοικητικός θέσεις δύο (2)

Κατηγορία ΔΕ:

ΔΕ - 1 Διοικητικός θέσεις δύο (2)

ΔΕ - 14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ θέσεις μία (1)

ΔΕ - 15 Εισπρακτόρων θέσεις μία (1)

β. Θέσεις Τεχνικού προσωπικού:

Κατηγορία ΠΕ:

ΠΕ - 3 Πολιτικών Μηχανικών θέσεις μία (1)

ΠΕ - 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών θέσεις μία (1)

ΠΕ - 6 Τοπογράφων Μηχανικών θέσεις μία (1)

Κατηγορία ΤΕ:

ΤΕ - 19 Πληροφορικής θέσεις μία (1)

Κατηγορία ΔΕ:

ΔΕ - 5 Δομικών έργων θέσεις μία (1)

γ. Θέσεις Γεωπονικού προσωπικού:

Κατηγορία ΠΕ:

ΠΕ - 9 Γεωπόνων θέσεις μία (1)

δ. Θέσεις Βοηθητικού προσωπικού:

Κατηγορία ΔΕ:

ΔΕ - 29 Οδηγών Αυτοκινήτων θέσεις μία (1)

Κατηγορία ΥΕ:

ΥΕ - 14 Βοηθητικού προσωπικού θέσεις δύο (2)

ΥΕ - 16 Προσωπικού καθαριότητας θέσεις τέσσερις (4)

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Α. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

Β. Ο Πρόεδρος προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και του προσωπικού του.

Γ. Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Σερρών για το έτος 1996 και για τα επόμενα έτη το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Δ. Να κοινοποιηθεί στην Περιφερειακή Διοίκηση Ν. Σερρών και να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο ανωτέρω Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Σερρών.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Σερρών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 29 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Η Διευθύντρια Εσωτερικού
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ